NOVEMBER/DECEMBER 2025

23UEFA13A — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define communication.
தகவல்தொடர்பை வரையறு.

2. Write about the E-communication.
மின் தொடர்பு பற்றி எழுதுக.

3. What is trade enquiries?
வர்த்தக விசாரணைகள் என்றால் என்ன?

4. Give the meaning of formal communication.
முறையான தகவல் தொடர்பு என்பதன் பொருளை தருக.

5. State the kinds of fire insurance.
தீ காப்பீட்டின் வகைகளை குறிப்பிடுக.

6. What is life insurance?
ஆயுள் காப்பீடு என்றால் என்ன?

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Explain the structure of business letter.
வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பை விளக்குக.

17. Define sales letter. Write the functions of a sales letter.
விற்பனை கடிதத்தை வரையறுக்க. விற்பனை கடிதத்தின் பணிகளை எழுது.

18. What the difference between life insurance and general insurance?
ஆயுள் காப்பீடு மற்றும் பொது காப்பீடு இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் யாது?

19. Briefly explain in steps of report writing.
அறிக்கை எழுதுவதில் உள்ள படிகளை சுருக்கமாக விளக்கு.

20. How can you prepare a resume? Explain its contents.
சுயவிபரக் குறிப்பினை நீவீர் எவ்வாறு தயாரிப்பீர்? அதன் உள்ளடக்கங்களை விளக்கு.

———————

Shanmuga Industries Arts & Science College T.V.Malai

7. State the meaning of report.
அறிக்கையின் பொருளைக் குறிப்பிடுக.

8. What is secretarial correspondence?
செயலக கடிதம் என்றால் என்ன?

9. Define interview.
நேர்காணல் வரையறு.

10. Tell about the preparation of report.
அறிக்கை தயாரிப்பது பற்றி கூறு.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Describe the barriers to communication.
தகவல்தொடர்புக்கான தடைகளை விவரி.

Or

(b) State the types of communication.
தகவல்தொடர்பின் வகைகளைக் குறிப்பிடுக.

12. (a) Write short notes on : (i) Opening enquiry letter (ii) Closing enquiry letter.
சிறு குறிப்பு எழுது (i) தொடக்க விசாரணைக் கடிதம் (ii) இறுதி விசாரணைக் கடிதம்.

Or

(b) What do you mean by circular letter? Give a specimen of circular letter.
சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன? சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் மாதிரியைக் கொடு

Shanmuga Industries Arts & Science College T.V.Malai

13. (a) Describe the elements of a good banking correspondence.
ஓர் நல்ல வங்கியியல் தகவல் பரிமாற்றத்தின் கூறுகளை விவரி.

Or

(b) State the various stages of agent correspondence.
முகமை தகவல் பரிமாற்றத்தின் பல்வேறு நிலைகளை கூறு.

14. (a) Explain the preparation procedure of report writing.
அறிக்கை எழுதுவதில் உள்ள தயாரிப்பு நடைமுறைகளை விளக்குக.

Or

(b) Discuss about the various types of secretarial correspondence.
செயலர் தகவல் பரிமாற்றத்தின் பல்வேறு வகைகளை பற்றி விவாதி.

15. (a) State the objectives and techniques of interviews.
நேர்காணலின் நோக்கங்கள் மற்றும் நுட்பங்களை கூறு.

Or

(b) Give an introduction to public speech. Explain its characteristics.
பொது நள பேச்சு அறிமுகம் தருக. அதன் குணாதிசயங்களை விளக்குக.